# だんじり会館及びだんじり会館駐車場
# 指定管理者募集要項

平成１７年１０月

三重県伊賀市

# だんじり会館及びだんじり会館駐車場指定管理者募集要項

伊賀市では、「公の施設の指定管理者制度」の導入を予定しており、その事前手続として、伊賀市が設置するだんじり会館の指定管理者（管理運営を実施する団体）をつぎのとおり募集します。

１　対象施設の概要

（１）　名　称　　だんじり会館

（２）　所在地　　三重県伊賀市上野丸之内１２２番地の４

（３）　設置目的　上野天神祭のだんじり及び鬼を保存・管理し、一般の参観に供するとともに、郷土文化の振興に資するため。

（４）　建物概要

構　造　　鉄筋コンクリート造

階　数　　地上２階建

敷地面積　3239 ㎡

延床面積　1499 ㎡

施設内容　展示室の面積 400 ㎡　管理部門面積　４０㎡

収蔵スペース　230 ㎡

１階　事務所兼売札、常設展示室、一時保管室、売店

２階　多目的室、

（５）名　称　　だんじり会館駐車場

（６）所在地　　三重県伊賀市上野丸之内１３８番地の１

駐車場　　一時預かり乗用車１９台　バス３台

管理棟　１棟

運用方法　毎日　　午前８時～午後５時まで

２　指定管理者が行う業務

（１）だんじり会館の運営管理に関すること。

（２）だんじり会館の利用許可に関すること。

（３）だんじり会館の利用料金に関すること。

（４）だんじり会館の維持管理に関すること。

（５）だんじり会館の設置及び管理に関する条例第１４条に規定される事業の実施に関すること。

（６）だんじり会館駐車場の運営に関すること。

その他、別紙「だんじり会館及びだんじり会館駐車場指定管理者仕様書」のとおり。

３　指定期間

（だんじり会館）　　　平成１８年４月１日から平成２３年３月３１日まで　期間５年

（だんじり会館駐車場）　平成１８年４月１日から平成２１年３月３１日まで　期間３年

４　指定管理料

指定管理業務にかかる経費は、施設別に会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ご

とに支払います。なお、支払時期や方法は協定にて定めます。

5　応募資格

指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体で、次に掲げる事項に該当しない者

（1）法律行為を行う能力を有しない者

（2）破産者で復権を得ない者

（3）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。

（4）地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受けたことがある者。

（5）地方自治法第９２条の２、同法１４２条（同条を準用する場合を含む。）または同法第１８０条の５第６項の規定に抵触することとなる者

（6）本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者または公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの

（7）市税ならびに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

（8）集団的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある者。

（9）単独の団体で本要項「２　指定管理者の行う業務」を担えない場合これを担える団体とグループで応募してください。複数の団体により構成されるグループによる応募（以下「グループ応募」という。）については、代表団体を定め応募やそれ以降の対応をしてください。

6　募集要項の配布

（1）　配布場所　伊賀市役所上野支所産業振興課商工観光係

〒５１８－８５０１　三重県伊賀市上野丸之内１１６番地

℡０５９５－２２－９６７０　fax０５９５－２２－９６９５

（2）配布期間　平成１７年１０月１２日（水）～１０月２８日（金）

時間：午前８時３０分～午後５時１５分

（3）配布方法　　配布場所で手渡し

伊賀市のホームページからダウンロード

アドレス　　www.city.iga.lg.jp

7　提出書類

（1）指定申請書（様式第１号）…２部（原本１部、コピー１部）

（2）だんじり会館及びだんじり会館駐車場指定管理者事業計画書…１０部

（3）定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類…２部（原本１部、コピー１部）

（4）法人にあっては、当該法人の登記簿謄本…２部（原本１部、コピー１部）

（5）代表者の住民票抄本…２部（原本１部、コピー１部）

（6）収支計算書…１０部

（7）役員名簿及び管理体制組織図…２部（原本１部、コピー１部）

（8）資本、財産目録…２部（原本１部、コピー１部）

グループ応募の場合は、グループ構成書、また（３）、（４）、（５）、（７）、（８）の書類を構成団体ごとに提出してください。

８　現地説明会

応募方法、応募書類、指定管理業務等について説明会を開催します。

日時　平成１７年１０月２０日（木）　　だんじり会館午前１１時～　約１時間程度とします

場所　だんじり会館

９　質問書の受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間　平成１７年１０月１２日（水）～平成１７年１０月２０日（木）午後５時まで

受付方法　質問書（様式不問）を電子メール、ファクス、郵便で送付してください。

回答方法　すべての質問と回答を、現地説明会に参加した全団体と質問を提案した全団体に郵送にて行います。

10　応募申請の提出期限

平成１７年１０月３１日（月）午後５時必着（郵送可）

11　提出先

募集要項配布先に同じ

12　選定方法

応募書類による審査を行い総合的な評価により選考します。

選定委員会で団体からプレゼンテーションを受け、直ちに指定管理者候補者および第３順位までの交渉権者を選定します。選定における評価項目の概要は以下のとおりです。

だんじり会館及びだんじり会館駐車場の管理運営について創意工夫のある提案としてください。

| 選　定　項　目 |
|---|
| 事業計画書の内容が、住民の平等な使用を確保することができるものであるか。（指定手続条例第 4 条第 1 号） |
| 事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか（指定手続条例第４条第１号） |
| 事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。（指定手続条例第４条第 2 号） |
| 事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有しているか。（指定手続条例第４条第 3 号） |
| その他、当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認める事項（だんじり会館条例） |

13　選定結果のお知らせ

選定委員会時に、日程等をお知らせします。

14　協定に関する事項

応募団体の選定結果を基に、指定管理者候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。議会の議決後に指定管理者候補者を指定管理者に指定するとともに、包括協定を締結する予定

です。なお、協定書の発効は平成１８年４月１日とします。
協定内容
（１）業務の範囲と実施条件
（２）業務の実施
（３）備品の扱い
（４）モニタリングと業務報告
（５）指定管理料と利用料金
（６）リスク負担
（７）指定期間の満了や取り消し
（８）その他

問い合わせ先

伊賀市役所上野支所産業振興課商工観光係　担当：山本　富巳男
℡０５９５－２２－９６７０　fax０５９５－２２－９６９５
電子メール ushoukan@city.iga.lg.jp

# だんじり会館の指定管理者の仕様書

だんじり会館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び施行規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

１　趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、だんじり会館の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

２　だんじり会館の管理に関する基本的な考え方

だんじり会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

（１）だんじり会館が、地域住民の福祉の増進と地域文化の向上、ふれあい交流を深めることのできる場であるという、だんじり会館の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

（２）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

（３）個人情報の保護を徹底すること。

（４）効率的運営を行うこと。

（５）管理運営費の削減に努めること。

３　施設の概要

（１）名　称　　だんじり会館（以下「会館」という）

（２）所在地　　三重県伊賀市上野丸之内１２２番地の４

（３）建物概要

構　造　　鉄筋コンクリート造

階　数　　地上２階建

敷地面積　3239 ㎡

延床面積　1499 ㎡

施設内容　展示室の面積 400 ㎡　管理部門面積　４０㎡

収蔵スペース　230 ㎡

１階　事務所兼売札、常設展示室、一時保管室、売店

２階　多目的室、

４　開館時間（だんじり会館）

原則午前９時００分から午後５時００分までとする。ただし、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

５　休館日

（１）　１２月２９日から翌１月１日まで

（２）　特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更することができる。

６　法令等の遵守

だんじり会館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に各項に掲げる法令に基づかなければならない。

（１）地方自治法

（２）伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

（３）伊賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

（４）だんじり会館条例

本契約期間中に全各号に規定する法令ならびに条例及び規則に変更があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

７　業務内容

（１） だんじり会館施設の運営に関すること。

① 職員の雇用等に関すること。

ア　管理責任者１人を常時配置すること。

イ　だんじり会館の運営に関し、効率的かつ効果的な運営を等を行うことができる者を配置することとし、正職員２名、臨時職員３名の職員を確保すること。

ウ　職員の勤務形態はだんじり会館の運営に支障がないように定めること。

エ　職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

② 伊賀上野地場産買物処等の利用に供すること。

・利用目的　伊賀上野地場産物の展示販売及び観光案内事業を目的とすること

・利用方法　指定管理者及び指定管理者が認めた団体は施設の一部として一体的な有効活用に努める。

ア　利用料金等

・　利用料金については、市長の承認を得て指定管理者が定める。

・　利用料金の減免については、市長が特別の事由があると認めたときは、利用料金を減免することができる。ただし、伊賀上野地場産買物処等に係る利用料金については、市長は特別の事由があると認めたときは、当該利用料金の５分の４を限度として減免することができる。

イ　使用の許可

・ 会館の伊賀上野地場産買物処等を使用しようとする者は指定管理者の許可を得なければならない。

ウ　目的外使用及び権利譲渡等の禁止

・　使用者は、会館の許可を受けた目的以外に使用し、又は使用する権利を譲渡するこができない。

（２） 施設及び設備の維持管理に関すること。

① だんじり会館の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。（保守点検等業務に係る詳細は別表１のとおりとする。）

清掃、消防設備、機械警備、空調機器、エレベーター、自動ドア、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、小修繕（修繕の金額について市と指定管理者の責任範囲を明記します。）等

② 駐車場の管理に関すること。

③　施設賠償責任保険に加入すること。

（３）　その他

①　緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導および訓練すること。

②　伊賀市個人情報保護条例の規定に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

８　経費等について

本事業では利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う本事業に要する経費のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができます。

（１）経費の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払います。なお、支払時期や方法は協定にて定めます。

（２）管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

（３）市が支払う経費に含まれるもの

ア　人件費（退職給与引当金含む）

イ　事務費

エ　管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費、その他の経費）

オ　事務手数料

年間の運営は経費の範囲内で行うこと。

（４）大規模な施設及び設備の修繕、並びに備品整備の負担は市・指定管理者が協議して行う

（５）収入として見込まれるもの

ア　利用料金

イ　事業からの収入

ウ　その他目的外使用に伴う収入（自動販売機等）

（６）精算および事業報告

①　会計年度終了後、３０日以内に事業の精算および報告を行うこと。

（７）立入検査について

伊賀市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

９　協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

10　物品の帰属等

市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は指定管理者の所有に属するものとする。

11　備品物品

備え付けの備品物品等は別途提示する。

12　業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

② 開館時間、休館日については、指定管理者が必要があると認めたときは市長の承認得て変更することができる。

③ 市役所および市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。

④ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定または要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

⑤ 各種規定がない場合は、市の諸例規に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

⑥ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

別表１　だんじり会館管理保守点検等業務

| 項　　目 | 必要管理項目 | 頻　　度 |
| --- | --- | --- |
| 清　　掃 | 日常的に整理・整頓等 | 毎日 |
| 定期的な清掃床掃除 | | 月 1 回以上　窓清掃　年 6 回以上 |
| 浄化槽点検 | 浄化槽法定検査 | 年１回 |
| 消防設備 | 日常保守管理 | 毎日、定期点検年 2 回以上 |
| 機械警備 | 日常保守管理 | 毎日、定期点検必要に応じて |
| 空調機器 | 日常保守管理 | 毎日、定期点検年 2 回以上 |
| 昇降機 | 日常保守管理 | 毎日、定期点検年 1 回以上 |
| 自動扉 | 日常保守管理 | 毎日、定期点検年４回以上 |
| 非常用放送設備 | 日常保守管理 | 毎日、定期点検年１回以上 |
| 害虫駆除 | 日常保守管理 | 毎日、定期点検年 2 回以上 |
| 植栽管理 | 日常保守管理 | 必要に応じて随時 |
| 除草・剪定 | | 必要に応じて随時 |
| 設備総合点検 | 日常保守管理 | 毎日　巡視点検、定期点検月 1 回以上 |
| 小修繕、照明装置の維持・交換 | | 必要に応じて随時 |
| その他施設の修繕 | | 随時 |

だんじり会館駐車場運営管理業務仕様書

この仕様書は、だんじり会館駐車場における、運営管理業務の内容・基準について、必要な事項を規定するものとする。

ただし、本仕様書に規定のない事項であっても、現状に応じて市長（以下「甲」という。）が必要と認めた作業は、委託金額の範囲内で指定管理者（以下「乙」という。）が実施するものとする。

１　総則

だんじり会館駐車場（以下「駐車場」という。）における運営管理業務は、施設点検業務・運営管理業務に区分し、乙は、本仕様書及び運営管理業務仕様細則に基づき、業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

また、伊賀市駐車場設置条例及び施行規則を遵守し、善良な注意をもって業務を遂行すること。

２　管理体制

乙は、以下の管理体制をもって業務を行うこと。

ア　業務責任者

乙は、駐車場等に主たる管理責任者を置き、甲の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

業務責任者は、駐車場の業務に下記のとおり資格者及び実務経験を有する者を配置すること。

駐車場守衛業務を行った者

イ　従事者

運営管理業務については、下記の従事者を配置すること。

だんじり会館駐車場　　　１年間（４月１日から翌年３月３１日まで）
期間は、毎日、　　８時００分から　　１７時００分までの９時間　　１名

乙は、配置する従事者について、配置別人員数と各従事者の氏名・性別を記載した名簿を甲に提出すること。従事者に変更が生じた場合は、その都度同様の手続きをすること。

ウ　業務責任者、又は従事者は、業務ごとの１ヶ月間及び１年間の作業工程表を甲に提出し、あらかじめ打ち合わせを行うものとする。

エ　資機材

運営管理及び施設点検においては、機材を整備し事業登録及び、施設整備に必要な資機材を管理、保持すること。

事前に種類・台数・仕様及び配置を報告すること。

オ　消耗品

建物等の管理上、必要と考えられるものは乙が負担すること。

3　連絡体制

乙は、甲と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努めること。

ア　会合

甲及び乙は、業務の内容または業務遂行上問題が生じた場合は、その都度会合を持つこと。

4　点検及び報告

甲は、乙が業務上提出した作業日誌・報告書その他の書類などを確認して捺印、もしくは書面にて確認した旨を連絡するとともに、必要に応じ適切な指示・指導を行い、乙はその指示・指導に従うものとする。

ア　業務日報

業務責任者及び業務要員は、各担当部署の業務が終了後、ただちに作業日誌により甲に作業結果を報告すること。

イ　問題発生時の対応

乙は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行うとともに甲に報告を行うこと。

ウ　甲は、業務に対し検査を実施し、内容が仕様書等に合致しない時は乙に作業の手直し及び業務遂行を命ずることができる。

エ　乙は、常に業務内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

5　業務上の義務

乙の従業者は、次に揚げる事項を尊守しなければならない。

ア　常に服装及び態度の厳正を保持するとともに、業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、駐車場という特殊性を考慮し、来客者への接遇に気をつけること。

イ　業務の履行にあたっては、事故予防に留意するとともに積極的に甲の事業運営に協力しなければならない。

ウ　業務の履行にあたっては、関係法規を遵守し、誠実にこれを行わなければならない。

エ　設備機器のほか建物等に非常事態発生の場合は、乙の業務責任者の指揮のもと管理物件の防衛にあたらなければならない。

オ　甲は、運営管理業務の遂行上、緊急の措置を要すると認めた時は、乙に対し、所要措置をとることができる。

カ　甲は、運営管理業務の遂行上、乙の従業員で著しく不適当と認められるものがある時は、その事由を明示し、当該従業員の交代を求めることができる。

6　法令上の責任

乙は、運営管理業務の遂行にあたって、従業員を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を尊守するとともに、これら法

令上の事業主または使用者として、すべての責任を負うものとする。

７　損害賠償

乙の責に帰するべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、乙は直ちにその旨を甲に報告するとともに、損害を賠償しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

８　業務環境

乙の業務に必要な資機材置場・光熱水等は指定管理経費のなかに含まれるものとする。

乙は、指定された資機材置場、施設の管理を行わなければならない。

９　管理区域及び範囲

管理区域については、下記駐車場の敷地内とし、付属設備等があるものについても連携を取り業務を遂行すること。

１０　管理方法

乙は、業務の履行については、業務仕様書及び業務仕様細則に基づき、常に善良なる受託者の注意を持って誠実に実施すること。

また、乙は、業務仕様細則等により各設備を使用目的に合った点検及び運転等を実施すること。

１１　経費等について

本事業では利用料金制を導入しません。乙は、市が支払う本事業に要する経費以外の、利用者が支払う利用料金は伊賀市へ納入していただくことになります。ただし、自らが企画・実施する各事業の収入等、を自らの収入とすることができます。

（１）経費の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定にて定めます。

（２）管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

（３）市が支払う経費に含まれるもの

ア　人件費（退職給与引当金）

イ　事務費

ウ　事業費

エ　管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費、その他の経費）

オ　事務手数料

年間の運営は経費の範囲内で行うこと。

（４）収入として見込まれるもの

ア　利用料金　　伊賀市へ納入していただきます。

イ　その他目的外使用に伴う収入（自動販売機等）

（５）精算および事業報告

①　会計年度終了後、３０日以内に事業の精算および報告を行うこと。

（６）立ち入検査について

伊賀市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

１２　用具等の保管

ア　機材等

乙は、業務に当たり必要な機材等は、整備及び保管を行い、測定機材については校正及び検定を行い整備すること。

イ　清掃用具は（必要な時は、それぞれの用具にあった消毒剤で消毒する）乾燥して保管すること。

１３　その他

ア　不良箇所の報告

乙は、業務遂行及び点検中に発見した小規模の不良箇所について、直ちに甲に連絡すること。

イ　業務仕様書及び業務仕様細則に記載のない事項において、駐車場の管理上及び運営上必要と認められる軽微な作業については、委託費用の範囲内で実施すること。

ウ　業務仕様書及び業務仕様細則に疑義が生じた場合は、双方協議して定める。

エ　点検回数及び内容が法令点検等であるものは法令に従い、設備の維持管理上の点検の内容については建設大臣官房官庁営繕部監修　建築保全業務共通仕様書により、点検回数は施設点検設定書によるものとする。

１４　施設概要

| | | |
|---|---|---|
| １ | 施設名称 | だんじり会館駐車場 |
| | 所在地 | 三重県伊賀市　上野丸之内　１３８番地１ |
| | 用　　途 | 駐車場　（一時預り　乗用車　１９台　バス　３台） |
| | | 管理棟　　１棟 |
| | 運用方法 | 毎　日 |
| | | 時間　８時００分　から　１７時００分まで |

# 運営管理業務仕様細則

## 一般事項

1　業務の範囲

　設備等については、法律を遵守し、安全に留意し技術資格者等の指示のもと作業を行うこととし、下記の業務内容とする。

2　甲乙相互の協力及び義務

　甲又は乙が指導・助言した事項は協議し、甲が決定した事項については、速やかに必要な措置をとることとする。

3　書類、図面、備品等の整備

　甲は、乙の意見を聞いて甲の負担において、次に上げる設備及び工作物の保安管理に必要な書類、図面及び備品等を整備保管しておくものとする。

ア　設計図面、使用区域図、配置図、詳細図、仕様書、取扱説明書及び設備台帳等。

4　記録の保存

　維持、管理運用及び点検に関する次の記録を甲、乙双方において定めた期間及び法律等で定められた期間保存するものとする。

ア　巡視、点検、測定及び試験の記録。

イ　事故に関する記録。

ウ　主要機器及び補助機器の重要な補修記録。

## 運営管理業務

1　目　的

　運営管理業務の実施にあたっては、設備全般（駐車場敷地・電気・空調・給排水衛生・防災・その他諸設備）の機能を健全な状態及び安全性を維持しさらに快適で清潔な環境を作るとともに、総合的にエネルギー利用の効率化を図り、事故防止に努め、機器の異常もしくは予測した場合は、直ちに適切かつ迅速な措置を及び報告を行い、設備の寿命延長を図るよう維持管理を行う。

2　管理体制

ア　常駐者

だんじり会館駐車場

期間は、毎日、　　８時００分から　１７時００分までの９時間　　１名

イ　時間外については、設備・駐車場のトラブルに対し迅速に対応すること

3　業務内容

ア　料金徴収、領収書発行業務

　領収書については市指定の様式でおこなうこと

イ　報告書の提出

利用台数、収入、事故報告、日報を提出すること。

ウ　建物付帯設備の点検管理業務

空調設備、排水設備、建物躯体の日常点検、軽微な補修及び運転作業

エ　日常点検、点検管理報告書の作成

オ　建物設備エネルギーの効率的管理及び遂行

カ　法的手続き業務、及び資格技術者の設置と届け

キ　その他業務

施設修繕及び改修工事等の立会及び対外折衝業務

施設の事故、故障等の異常発生時の応急処置及び関係先への連絡業務

必要書類の保管業務（施工図面、諸官公庁届出書類及び点検書類等）

市担当者への報告、連絡、打合せ

その他、軽微な補修に関する業務

毎日１７時・８時において、駐車場の残在車両の台数及びナンバーを記録し保管する業務

検針　　　　駐車場の電気メーターの検針を月１回行う業務

４　清掃業務

（１）駐車場及び側溝の清掃を行うこと。

年　２回とし、側溝の排水の確保等、敷地内の土砂の搬出を行う。

ゴミ等については拾い掃きを巡視時に適時行うこと。